

Les étapes pré et post-conseil

Etape 1 : Planning prévisionnel

Proposer un planning prévisionnel à J-6 mois des conseils municipaux et des réunions de la majorité de l'année suivante. Ce calendrier est à faire valider au DGS et au chef de cabinet.

Sur une année il faut organiser :

5 conseils municipaux. Il y a un conseil municipal en **mars / avril / juin / septembre / décembre**. Ils ont lieu soit le mercredi soir soit le jeudi soir (jour à confirmer avec le chef de cabinet).

5 réunions de la majorité à J- 3 semaines avant le Conseil municipal (réunion de préparation du conseil municipal). Elles se tiennent généralement le lundi soir ou le mardi soir (jour à confirmer avec le chef de cabinet).

8 commissions à organiser la **semaine précédente le conseil municipal** :

- finance, (réunion à indiquer dans l'agenda du DGAR)
- culture,
- domaine,
- sécurité,
- intergénérationnelle,
- solidarité,
- travaux, (réunion à indiquer dans l'agenda du DGAR),
- enfance,
- règlement intérieur

Dès que les dates des conseils municipaux et des réunions de la majorité sont confirmées **réserver les salles** :

pour **le CM la salle du conseil** ;

pour les **réunions de la majorité** la salle **Robert Louis** ou les **Académiciens** ;

pour les commissions **salle des commissions** ou **Aimé Mireur**.

Voir sur Pôle Événement pour réservation salles (tuto sur Formagent).

Etape 2 : Préparer un rétro planning pour chaque Conseil Municipal

dès que les dates sont confirmées.

Etape 3 : Création nouvelles sessions dans OXYAD Conseil Municipal et commissions

Date Conseil Municipal :

Aller dans OXYAD - GESTION DU PLANNING

- Cliquer sur le dernier CM et sur l'icône "+"
- Entrer date de séance + horaire (Début et fin),
- Date limite de convocation (date d'envoi de la convocation à la majorité et à l'opposition).

Dates des commissions même démarche pour créer les 8 commissions finances

- Cliquer sur « Finance, Administration générale... »
- Cliquer sur la 1^{ère} commission finances et sur icône +
- Remplir avec la proposition de calendrier.

Lorsque le calendrier des commissions est validé, penser à revenir sur Oxyad pour les modifications de dates.

La/Les sessions du CM étant ouverte sur OXYAD, les services déposent leur dossiers (notes, projet de délibération et annexes).

Une date limite de dépôt des dossiers sur oxyad est fixée au vendredi avant la semaine des séances de relecture.

Étape 4 : Organiser séances relecture dossiers CM à J-4 semaines entre le DGS et les DGA

Fixer les séances de relecture suivantes le mercredi, jeudi et vendredi :

DGS/DGA Animation

DGS/DGA Jeunesse et Vie Sociale

DGS/DGST

DGS/DGA Ressources

En vue des séances de relecture préparer l'odj du Conseil Municipal sur word (mot de passe : « ratatouille ») -> modèle ODJ word annexe 3:

Ouvrir en vis-à-vis, OXYAD et Word :

OXYAD / onglet Assemblée / inscrits séance / Conseil municipal - choix de la date /

apparaît la liste des points désordonnés qui constitueront l'ODJ.

Cliquer sur le titre de la première délibération, apparaît la fiche dossier qui renseigne sur la nature de la délibération, le rapporteur, la commission.

En cliquant sur l'icône ">" se déroulent les pièces du dossier note, projet de délibération et annexes

Titre délibération

N° : Attente de Signature Secrétariat DGS 13624

Emetteur : Service Marchés Publics Opérateur : Cyrielle GAUDIN

Nature : Décision DCP Pour le compte de : Ville de Vincennes Rédacteur : Cyrielle GAUDIN Signataire : Robin LOUVIGNÉ

Titre : Acte modificatif n°1 au marché d'entretien des stades de la Ville de Vincennes, passé avec la société BOTANICA

Thème de classement : CADRE DE VIE, PROPRETÉ

Le Titre de la délibération est à copier / coller sur l'odj sur word. Une délibération peut passer dans 2 commissions mais ne pas l'inscrire 2 fois sur l'odj.

ODJ format word :

- Aller sur *P Partages / Conseil Municipal / nouvelle arborescence / conseils municipaux / 2026-2033 / sélectionner l'année et la date du conseil. Aller dans dossiers « 1_Dossier CM » et « ODJ »*

Etape 5 : Préparation dossier provisoire Majorité pour envoi à J-3 semaines

À cette étape, on connaît l'ODJ du CM, les dates des commissions communales. Savoir que rien n'est définitif. Des ajouts, suppressions, modifications peuvent avoir lieu.

Préparation des convocations du maire, des commissions et du pouvoir sur word :

- **La convocation du maire** à faire signer par le maire, tamponnée avec la Marianne et à enregistrer dans (*P :*) *Partages / Conseil Municipal / nouvelle arborescence / conseils municipaux / 2020-2026 / sélectionner l'année et la date du conseil. Aller dans dossier « 2_Commissions_convocations »*

- Les **convocations aux commissions** signées par les présidents et tamponnées avec la Marianne. Puis toutes les numériser et les archiver dans le dossier :

(P :) Partages / Conseil Municipal / nouvelle arborescence / conseils municipaux / 2020-2026 / sélectionner l'année et la date du conseil. Aller dans dossier « 2_Commissions_convocations »

- **Le pouvoir** (modèle annexe 5) à enregistrer dans :

(P :) Partages / Conseil Municipal / nouvelle arborescence / conseils municipaux / 2020-2026 / sélectionner l'année et la date du conseil. Aller dans dossier « 1_Dossier_CM » et « Pouvoirs »

Préparation du volume du Conseil Municipal (délibérations, des notes et des annexes) sur OXYAD

1. Numérotation des notes et des délibérations dans OXYAD :

Aller dans l'onglet « Assemblées », « Préparation », sélectionner la date du CM, cliquer sur « Dossiers de séance », et choisir l'affichage mode tableau en cliquant sur l'icône mode tableau



- Pour numéroter les délibérations cliquer sur la délibération 1, mettre en surbrillance, monter ou descendre pour lui donner sa place.
- Cliquer sur l'icône numérotation des délibérations, entrez son numéro ou à partir de, si plusieurs délibérations devant se suivent.
- Ne pas enregistrer

2. Insérer la numérotation sur les notes et les délibérations

Revenir en mode affichage arbre



Ouvrir chaque note cliquer sur modifier et le numéro attribué s'affiche. Même démarche pour les délibérations.

3. Création du volume (note, pdd, annexes) pour impression dans OXYAD

- Rester sur le mode affichage arbre

- Sélectionner tous les dossiers avec l'icône ∞ apparaît le message « Vous avez sélectionné plus de 5 dossiers, le traitement de constitution du fichier PDF de synthèse peut prendre du temps. Voulez-vous continuer ? » répondre « OUI »
- Sélectionner Note, Projet d'acte et Annexe et imprimer => le dossier sous format PDF s'affiche
- Enregistrer dans : *Partage / dossiers* « 0_Admin » / « 1_transmission_MAJORITE »
 - La convocation du maire en pdf
 - l'ODJ word et pdf
 - le dossier complet (notes, pdd, annexes)
 - le calendrier actualisé des commissions en PDF
 - le pouvoir sous format word.

Envoi dossier provisoire à la Majorité via « Envoi de fichier » sur Zimbra (le vendredi de la semaine précédente la réunion de la Majorité) (cf. modèle mail annexe 6):

- la convocation du maire en pdf
- l'ODJ word et pdf et non ODJ OXYAD
- le dossier complet (notes, pdd, annexes)
- le calendrier actualisé des commissions en PDF
- le pouvoir sous format word.

4. Envoi du calendrier des commissions à l'OPPOSITION

Etape 6 : Impression et constitution des dossiers du maire et du cabinet

Dossier du maire à remettre au plus tard le vendredi avant la réunion de la Majorité

Dossier du maire : prévoir un dossier à sangle étiqueté + une pochette cartonnée étiquetée pour chaque point + faire relier les annexes financières

- Copie convocation maire + copie convocations commissions
- Planning des commissions
- ODJ word
- Dossier complet note, pdd, annexes :
- PV du CM précédent.
- Volume des décisions : à construire sur Oxyad.

Déposer le dossier sur le bureau du maire

Construction du volume des décisions :

Dans Oxyad :

- Assemblée / préparation de séance / Conseil Municipal / sélection date de conseil / Cliquer sur conseil municipal du date
- Se positionner sur le 1er fichier qui apparaît et cliquer sur l'icône "+" => Apparaît les documents à créer (odj, convoc, liste des décisions, liste des doc, volume...)
- Cliquer sur Créer la liste des décisions => Apparaît le calendrier de début (reprendre la fiche du fil annuel des décisions) décisions, reprendre le précédent envoi pour définir la date de départ et de fin par exemple « Du 03/06 n°DM-22-214 au 08/09 n°DM-22-337 »
- Cliquer sur l'icône écrous « construire la liste des décisions avec les pages de garde »
Merci de confirmer la construction de la liste des décisions - OUI
- Il faut construire au préalable la page de couverture de la liste des décisions - OUI

Dossier du cabinet : prévoir un dossier à sangle étiqueté

- ODJ word
- Notes et projets de délibération

Déposer le dossier sur le bureau du directeur de cabinet

Pour l'impression des dossiers voir avec le service reprographie

Etape 7 : Convocation majorité + opposition à J-2 semaines (envoi le jeudi la semaine qui suit l'envoi à la Majorité)

Au lendemain de la réunion de la Majorité :

1. Traiter les questions du maire

- Récupérer le dossier du Maire, les questions sont inscrites sur les chemises.

- Saisie des questions du maire sur (P :) *Partages / Conseil Municipal / nouvelle arborescence / conseils municipaux / 2020-2026 / sélectionner l'année et la date du conseil. Aller dans dossier « 3_questions_maire »*
- Informer par mail, les DG et le cabinet de l'existence de ces questions


À réception des réponses les éditer et les classer dans le dossier du maire et du secrétariat

2. Avant envoi convocation à tous les élus préparer les documents **sur OXYAD** :

Création Ordre du jour (Convocation)

- Assemblée
- Préparation de séance
- Conseil municipal
- Sélectionner la date du conseil municipal
- Cliquer sur « Conseil Municipal du..... »
- Cliquer sur le 1^{er} document et l'icône +
- Créer Ordre du jour

- Cliquer sur Joindre et sélectionner Ordre du jour (Convocation)
- Enregistrer l'ODJ sous format word et sous format PDF

- Puis cliquer sur l'icône  pour valider l'odj.

Création VOLUME

- Assemblée
- Préparation de séance
- Conseil municipal
- Sélectionner la date du conseil municipal
- Cliquer sur « Conseil Municipal du..... »
- Cliquer sur le 1er document et l'icône +
- Cliquer sur « Créer volume », puis cliquer sur l'icône écrous « construire le volume élus »
Merci de confirmer la construction du volume élus - OUI
- Merci d'indiquer si les annexes sont à intégrer au volume - NON

Pouvoir :

- Assemblée
- Préparation de séance
- Conseil municipal
- Sélectionner la date du conseil municipal
- Cliquer sur « Conseil Municipal du..... »

- Cliquer sur le 1^{er} document et l'icône +
- Sélectionner « Créer document de préparation »
- Cliquer sur « Joindre » et sélectionner pouvoir

À réception des pouvoirs actualiser la feuille d'appel au fur et à mesure

Convocation maire à ajouter dans OXYAD

- Assemblée
- Préparation de séance
- Conseil municipal
- Sélectionner la date du conseil municipal
- Cliquer sur « Conseil Municipal du..... »
- Cliquer sur le 1er document et l'icône +
- Sélectionner « Créer convocation »
- Cliquer sur « Joindre » et sélectionner « Convocation numérisée » et récupérer la convocation maire dans partage

Etape 7 bis : Préparation envoi du dossier CM à tous les élus via FAST-ELUS depuis OXYAD

Envoi 1 par FAST se réalise automatiquement :

- Convocation Maire
- ODJ convocation Oxyad
- Pouvoir
- Volume note+pdd uniquement sans les annexes
- Volume des décisions

Oxyad / Conseil Municipal du (date)

Commissions Assemblées **Préfecture** Fin de Circuit Gestion du Planning Consultation Référentiel

Envoi Convocation vers FAST Elus

Séance Elus Administratifs

Préparation Séance

Thèmes de Classement

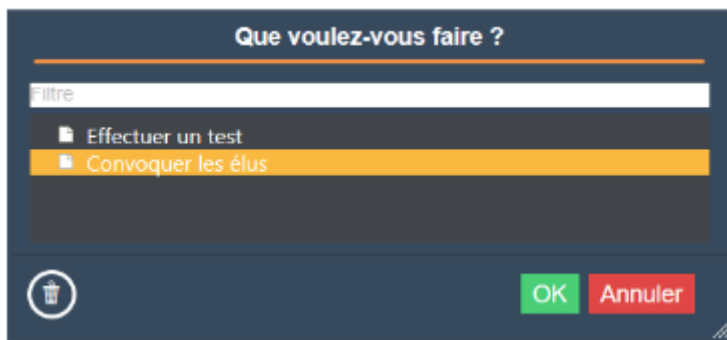
- Conseil Municipal du mercredi 01 avril 2026 à 19 heures 0
- Ordre du Jour (Convocation) réalisé le 17 mars 2026
- Convocation Scannée
- Décisions du Maire du 05 décembre 2025 au 17 mars 2
- Pouvoir
- Combiné des points sans annexe CM du 01 avril 2026

Date de la Séance
mercredi 01 avril 2026

Date Limite de Sélection Séanc
lundi 23 mars 2026

Date Limite de dépôt d'annexe
lundi 23 mars 2026

- Cliquer sur le bouton d'envoi Convocation vers FAST Elus



- Sélectionnez « Convoquer les Elus » (SI test choisi, seul le répertoire de travail sera alimenté sur le serveur DataOxyad/Convocation élus)



- Confirmez le lancement de la procédure de convocation : OUI
- Le système effectuera des contrôles de cohérence des champs obligatoires avant Transmission. Cela concerne des paramètres techniques comme des paramètres liés à la séance (Date, heure de début, heure de fin, etc.)

Durée de l'exécution, quelques minutes.

Se connecter sur FAST-ELUS à l'aide de sa clé, pour constater la présence des dossiers dans l'onglet Convocation en cours / Convocation à venir :

Identifiant de convocation :	CE_3_2026-03-25T12-25-31.00 (MI268578325)
Ordre du jour :	<u>Convocation CM_20260401-1685-9</u>
Type d'envoi :	convocation
Réf. convocation :	CM_20260401-1685-9
Lieu de la séance :	salle du Conseil municipal au 2ème étage de l'Hôte
Date de la séance :	01/04/2026
Heure de la séance :	19:00 - 22:30
Liste de diffusion 1 :	CONSEIL MUNICIPAL
Objet de la séance :	Conseil Municipal
Taille totale des pièces jointes :	3.50 Mo
Pièce n° 1 :	<u>Convocation du Maire.pdf</u>
Pièce n° 2 :	<u>ODJ.pdf</u>
Pièce n° 3 :	<u>Combine des Points.pdf</u>
Pièce n° 4 :	<u>Pouvoir.pdf</u>
Dossier(s) :	
Dossier n° 1 :	Point 1 - Rapport annuel sur la situation en matière d'égalité entre les femmes et les hommes intéressant le fonctionnement de la commune
Taille du dossier :	8.86 Mo
Numérotation :	1
Commission :	
Thème :	FINANCES
Service :	Direction générale des services

Dossier
n° 1

A ce stade, la convocation n'est pas envoyée à la liste de diffusion CM. En cas d'erreur, "supprimer" et refaire l'envoi depuis Oxyad.

CONVOCACTION DES ÉLUS

[Convocations en cours](#) + [Nouvelle convoc](#)

Convocation envoyée

 [Imprimer](#)

 [Statut des notifications](#)

 [Télécharger](#)

Identifiant de convocation : CE_3_2025-12-04T18-26-30.00 (MI265843666)

Ordre du jour : [Convocation CM_20251218-1670-24](#)

Type d'envoi : convocation

Réf. convocation : **CM_20251218-1670-24**

Lieu de la séance : salle du Conseil municipal au 2ème étage de l'Hôte

Date de la séance : 18/12/2025

Heure de la séance : 19:00 - 22:30

Liste de diffusion 1 : CONSEIL MUNICIPAL

Objet de la séance : Conseil Municipal

Taille totale des pièces jointes : 4.47 Mo

Pièce n° 1 : [Convocation du Maire.pdf](#)

Pièce n° 2 : [ODJ.pdf](#)

Pièce n° 3 : [Combine des Points.pdf](#)

Pièce n° 4 : [Pouvoir.pdf](#)

Dossier(s) :

Dossier n° 1 : Point 1 - Décision modificative n° 1 budget annexe des marchés d'approvis

Si tout est correct (vérifier que les décisions soient bien générées en dossier final), cliquer sur le bouton "envoyer" pour envoi aux élus.

Dossier n° 35	Numérotation :	<input type="text" value="35"/>	Commission :	<input type="text"/>	
	Thème :	<input type="text" value="DÉSIGNATION DES REPRÉSENTANTS DE"/>	Service :	<input type="text" value="Direction générale des services"/>	
	Document n° 1* :	DE-26-04-2-35 - Point 35 - Désignation des représentants de la commune au sein d.pdf		<input type="button" value="Supprimer -"/>	
	Type de document :	<input type="text" value="Notes et projets v"/>			
	Document n° 2 :	<input type="button" value="Parcourir..."/>			
	Taille du dossier : 0,09 / 60.00 Mo				
Dossier n° 36	Objet * :	<input type="text" value="Décisions du Maire du 18 mars 2026 au 01 avril 2026"/>	<input type="button" value="Supprimer x"/>		
	Rapporteur :	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	Numérotation :	<input type="text"/>	Commission :	<input type="text"/>	
	Thème :	<input type="text" value="Décisions du Maire"/>	Service :	<input type="text" value="Assemblées"/>	
	Document n° 1* :	Décisions du Maire.pdf		<input type="button" value="Supprimer -"/>	
	Type de document :	<input type="text" value="Décision du Mai v"/>			
Document n° 2 :	<input type="button" value="Parcourir..."/>				
Taille du dossier : 0,02 / 60.00 Mo					
Dossier n° 37	Objet * :	<input type="text"/>	<input type="button" value="Supprimer x"/>		
	Rapporteur :	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	Numérotation :	<input type="text"/>	Commission :	<input type="text"/>	
	Thème :	<input type="text"/>	Service :	<input type="text"/>	
	Document n° 1* :	<input type="button" value="Parcourir..."/>			
	Taille du dossier : 0,00 / 60.00 Mo				
Préparée Le 02/04/2026 à 16:02 (heure Métropolitaine) Par Joël DEGOUY					
Taille totale de la convocation : 48,93 / 1024.00 Mo		<input type="button" value="Supprimer"/>	<input type="button" value="Aperçu"/>	<input type="button" value="Enregistrer"/>	<input type="button" value="Envoyer"/>

Le statut passe à convocation envoyée.

Envoi 2 complément traitement manuel

On crée l'envoi 2 manuellement sur Fast-Elus :

- cliquer sur "nouvelle convocation"
- renseigner la référence "Convocation CM JJ MM AA"
- le jour et les horaires du conseil
- le lieu

- l'objet

- la liste de diffusion

- insérer les 3 fichiers :

- Convocations des élus signées.pdf sauvegarde sur Partage.
- Le calendrier des commissions communales.pdf
- Le PV du conseil précédent (en fonction de sa taille et pour respecter la limite de l'en-tête de l'envoi, l'ajouter en tant que dossier)

Identifiant de convocation :	CE_3_2025-12-04T18-27-38.00 (MI265843739)
Ordre du jour :	<u>Convocation Convocation CM 18 12 25</u>
Type d'envoi :	convocation
Réf. convocation :	Convocation CM 18 12 25
Lieu de la séance :	salle du Conseil Municipal
Date de la séance :	18/12/2025
Heure de la séance :	19:00 - 22:30
Liste de diffusion 1 :	CONSEIL MUNICIPAL
Objet de la séance :	Conseil municipal du 18 décembre 2025
Taille totale des pièces jointes :	1.63 Mo
Pièce n° 1 :	<u>calendrier_coms_muns_cm_181225.pdf</u>
Pièce n° 2 :	<u>convocations_commissions.pdf</u>
Dossier(s) :	
Dossier n° 1 :	PV du CM du 30 09 2025
Taille du dossier :	1.03 Mo
Numérotation :	
Commission :	
Thème :	

Dossier n° 1

A la fin, cliquer sur Envoyer.

Etape 8 : Constitution des dossiers

Le jour de l'envoi de la convocation constituer les dossiers papier du conseil pour :

La majorité

- ODJ
- volume note+pdd+annexes
- calendrier des commissions
- volume décisions
- PV du CM précédent

L'opposition

- ODJ
- volume note+pdd+annexes
- calendrier des commissions
- volume des décisions
- PV du CM précédent

La secrétaire du conseil municipal

- ODJ
- volume note+pdd+annexes
- calendrier des commissions
- volume des décisions
- PV du CM précédent
- Convocation du maire et des commissions originales

L'élu en charge des finances

- ODJ
- Volume note+pdd des points qui le concernent

Organiser rdv avec le service Reprographie pour la production des 4 dossiers.

Déposer les dossiers sur les bureaux respectifs.

Etape 9 : Commissions (J-10 jours)

- La semaine avant la commission Finances déposer les feuilles d'émargement sur les bureaux des présidents des commissions.
- Récupérer les feuilles d'émargement au fur et à mesure des commissions passées et reporter les absences et les présences sur le tableau dans *Partage / Conseil Municipal / nouvelle arborescence / conseils municipaux / 2020-2026 / « tableau_presence elus_maire »*

Etape 10 : J-7 jours du conseil municipal

- Rédiger certificat annonçant le conseil municipal signé par un élu
- Préparer l'affichage du conseil municipal modèle dans Partage dossier 5- communication annonces et affiches. Envoyer l'annonce date du conseil + odj au service communication et au CTM pour affichage sur le site internet de la ville et sur les panneaux administratifs

Etape 11 : J-3 du conseil municipal

Lundi matin, réception des Questions Orales, vœux et amendements formulés par l'opposition et la Majorité.

QO / RÉPONSES / VŒUX et AMENDEMENTS.

- Transfert des fichiers depuis ZIMBRA vers le Partage. Sauvegarde des questions avec la syntaxe de sauvegarde existante.
- Mail informant la direction (DGA+ CAB) l'existence des QO/V/A sur le réseau

QO / REPONSES

- Les réponses sont produites par le Cabinet en lien avec le maire et l'élu rapporteur. La réponse est enregistrée par l'émetteur sur Partage.
- Mise en forme, entête, ajout du logo, justification, harmoniser la police.
- Une fois les réponses validées par la triangulaire, elles figurent sur Partage avec en préfixe OK.

Les Questions orales : imprimer 1 exemplaire pour celui qui lira la question et imprimer la réponse pour celui qui lira la réponse pendant le Conseil.

VŒUX le CM peut émettre des vœux sur tous les objets d'intérêt local échappant à sa compétence. Chaque conseiller peut déposer 1 vœu par séance. Le vœu est signé, déposé et

transmis à la secrétaire par e-mail conseil-municipal@vincennes.fr 3 jours francs avant la séance du Conseil. Le Vœu est annexé au PV de la séance, s'il est retenu comme d'intérêt local.

AMENDEMENT présenté par écrit par les conseillers municipaux peut être proposé sur tous les points inscrits à l'ordre de jour du Conseil. Il doit être adressé au maire dans un délai de 48 heures franches qui précèdent la réunion du Conseil. L'amendement doit être envoyé à l'adresse du secrétariat du conseil conseil-municipal@vincennes.fr et au cabinet du maire en respectant ce même délai. Il est examiné en séance du conseil. L'amendement est soumis pour avis à la commission compétente qui se réunit avant la séance du Conseil.

Le conseiller auteur de l'amendement donne lecture de celui-ci puis un représentant de la commission compétente qui s'est réunie préalablement donne l'avis de celle-ci avant de procéder au vote.

Préparation des documents à imprimer pour le jour J

- Impression des QUESTIONS et des RESPONSES pour les dossiers du Maire et du secrétariat de séance
- Constituer les chemises nominatives pour les élus rapporteurs et leur déposer sur leur pupitre en salle du conseil.
- **Vœu à imprimer en 43 exemplaires** et à déposer sur les pupitres en salle du conseil
- Amendement à imprimer en 43 exemplaires et 1 exemplaire de l'avis pour celui qui le lira.
- Imprimer 15 exemplaires d'odj à déposer sur la table à l'entrée de la salle du conseil le jour J

Actualiser le dossier du maire :

- Déroulé de séance du CM
- QO et Réponse aux QO/ Amendements / Vœux

Actualiser dossier Secrétariat :

- Feuilles d'émargement
- Les pouvoirs
- Le certificat d'affichage original signé par l' élu+feuille d'annonce+odj oxyad
- La fiche d'appel (à donner au DGS le jour du conseil)
- Le déroulé du CM
- QO et Réponse aux QO/ Amendements / Vœux
- Feuille de vote (à donner au DGS le jour du conseil)

Etape 12 : Jour du Conseil Municipal

- Prévoir un ORDINATEUR PORTABLE pour la séance
- Préparer le fichier de la projection publique et l'enregistrer sur Clé USB : page de garde annonce + odj +volume notes et pdd + pdg de fin de séance
- Préparer fichier pour la projection sur la tablette des élus : page de garde annonce + odj +volume notes et pdd + pdg de fin de séance :
 - Aller sur Zimbra mails
 - Partage de documents. (onlyoffice).
 - Ouvrir en parallèle, le fichier de la clé USB pour ensuite pouvoir le glisser (écran droit, cliquer sur l'arborescence, cliquer sur clé usb et voir le fichier)
 - Revenir sur Onlyoffice et Cliquer sur le dernier fichier. (Une coche apparaît). Glisser fichier sur l'icône partager en fin de ligne. Se classe automatiquement en 1ere ligne, le nouveau fichier.
 - Cliquer sur partager et ajouter un utilisateur : taper Cm, cocher CMVinc CMVinc
 - Cliquer sur mon dossier pour l'ouvrir et attendre qq secondes.

En cas de difficulté appeler Gaëtan Andron 06 22 35 78 69

Etape 13 : Suite séance

1. Transcription des votes (DGS)

- Le DGS reporte les voix sur chaque délibération sur OXYAD
- Actualiser la feuille de votes et la transmettre au service communication
- Créer la liste des délibérations, reporter le vote et transmettre au service communication et au CTM pour affichage de la liste des votes des délibérations sur le site de la Ville et sur les panneaux.

2. Délibérations budgétaires

- Répondre au questionnaire des finances concernant les votes pour chaque délibération et le lui renvoyer complété :
 - Nbre de membres en exercice : 43
 - Nbre de membres présents : info sue le timbre haut gauhe de l'acte
 - Nbre de suffrages exprimés (avec les pouvoirs)
 - Vote pour :
 - Vote contre :
 - Abstentions

- Date de la convocation du maire Date de délibération (date du conseil)
- Date de transmission (date à définir avec les finances Validité du fichier flux) Date de publication (idem)
- Création des annexes et Insertion des flux xml
- Lui adresser les délibérations concernées pour qu'en retour, elle puisse générer les flux nécessaires (compression de fichiers du budget notamment) pour l'envoi en Préfecture.
- À réception des flux du service finances les enregistrer dans le fichier sur Partage « 9_envoi_ prefecture » et « transmission pref ». Classer les dossiers par budget.

3.Création des annexes budgétaires sur OXYAD

- Se positionner sur acte et sur l'icône +
- Cliquer sur « créer une annexe »
- Cliquer sur « Joindre » sélectionner « Annexe Bureautique »
- Aller chercher le fichier xml sur Partage et insérer le flux xml
- Cliquer sur onglet ANNEXE et compléter Libellé de la pièce par exemple «Annexe budgétaire restaurant xml»
- Gestion signature : NON
- Dossier des Elus : OUI
- Préfecture : Mode envoi : Electronique - Annexe Budgétaire (XML) OUI
- Nature : 99 DE Délibération
- Mode arbre, icone infini + pour stoker l'envoi

4. Traitement des délibérations - co signature Maire et secrétaire

OXYAD

Assemblée

- Retour de séance -

- Dossier de séance
- CM
- date du CM
- retrouver l'ensemble des points.

Passer en mode tableau

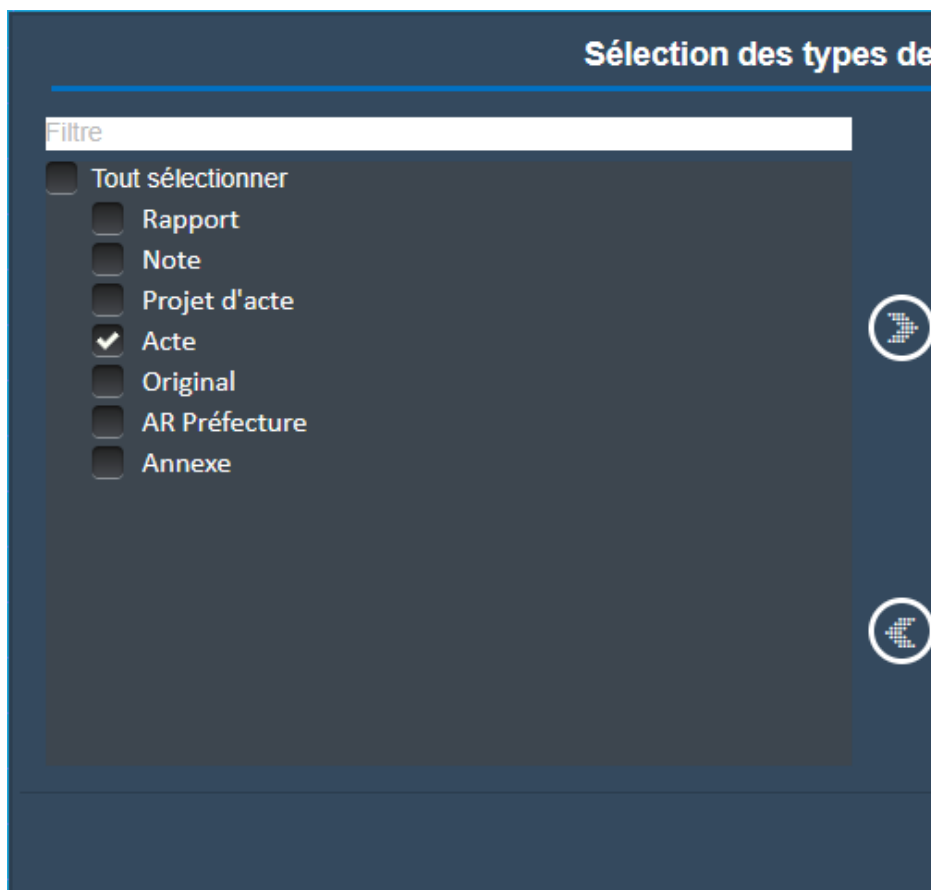
Sélectionner toutes les délibérations

Cliquer sur l'icône Imprimante

Apparait le message vous avez sélectionné plus de 5 dossiers répondre OUI

Sélectionner « Acte » + OK

Sélection des types de



Le PDF de l'ensemble des actes pour signature au maire et au secrétaire va être généré.

Mettre dans un parapheur les délibérations pour faire signer au Maire et au secrétaire de séance.

Une fois les délibérations signées les numériser et les enregistrer dans Partage.

5. Extraits délibération avant envoi à la préfecture

OXYAD

Assemblée

- Retour de séance -

- Dossier de séance
- CM
- date du CM
- retrouver l'ensemble des points.

Passer en mode tableau

- Sélectionner toutes les délibérations
- Cliquer sur l'icône



- MAJ des délibérations pour extrait.
- Création du volume Extrait délibération avant envoi préfecture
- Envoi préfecture (vérifier si actes sont conformes)

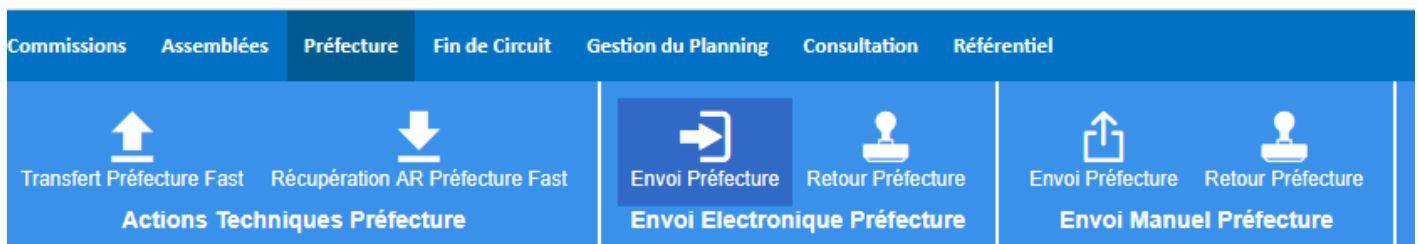
Passer en mode arbre

- Sélectionner toutes les délibérations



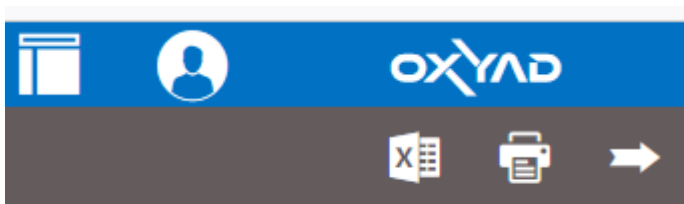
- Cliquer sur icône « Transmission étape préfecture »
- Message veuillez confirmer la transmission à l'étape Préfecture « OUI »
- Message « Dossier séance En cours, transmis pour transmission Préfecture à assemblées » « OK »
- Aller dans l'onglet Préfecture

Cliquer sur l'icône Envoi préfecture



Sélectionner toutes les délibérations

Cliquer sur l'icône « Transmettre en Préfecture »



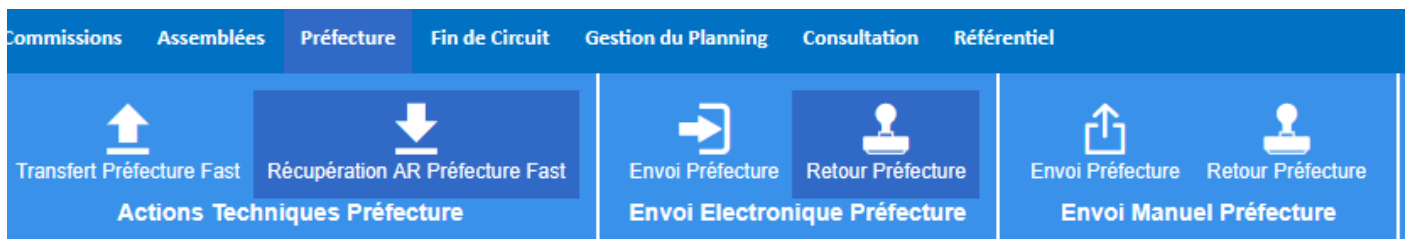
Retour préfecture – Extrait conforme

OXYAD

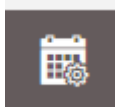
Pour récupérer les extraits de délibérations avec tampon préfecture

- Cliquer sur Retour préfecture

- AR Récupéré



- Retrouver tous les points
- Se positionner sur la délibération
- Cliquer sur l'icône pour saisir la date de publication



- Sélectionner la date + OK
- S'ajoute dans la liste des documents « Acte Préfecture »
- Veuillez confirmer la MAJ de la date de publication des actes sélectionnés => OUI
- L'accusé réception apparaît en bas à gauche de l'acte préfecture
 - **Faire la même action pour l'ensemble des délibérations.**

Enregistrer chaque Acte Préfecture dans Partage

- **Il faut retourner au service les extraits conformes**
 - Oxyad
 - Préfecture
 - Liste des dossiers - En retour de préfecture
 - Sélectionner tous les points
 - Cliquer sur l'icône « Retour au service »

6. Rédaction PV de la séance

Envoyer l'enregistrement audio à Romain Le Pottier pour la retranscription

Une fois la retranscription reçue, la relire et ne conserver que les interventions de l'opposition sur les différents points du conseil et les réponses apportées.

- une fois la retranscription prête l'envoyer pour relecture au DGS et au Directeur de Cabinet
- dès réception de celle-ci aller sur OXYAD
- sélectionner la séance
- cliquer sur « Conseil municipal du 18 décembre 2025 »
- aller sur les 3 points et cliquer sur +
- sélectionner Créer procès verbal / cliquer sur Joindre et choix de document « PV New »
- pour insérer les retranscriptions cliquer sur l'icône « Modifier » et enregistrer pour que les modifications apparaissent sur Oxyad

Révision #21

Créé 18 March 2026 09:12:32 par GUETOVA Marina

Mis à jour 2 April 2026 14:26:15 par GUETOVA Marina